English version below

Mode d'emploi du fichier Le Club Accorhotels Enrolment

Vous trouverez ci-dessous le mode de fonctionnement du fichier transmis par les équipes Le Club Accorhotels pour toutes demandes de création de carte Loyalty faite pour un membre via un interlocuteur interne ou externe (Equipes de ventes, assistantes, responsables commerciaux, partenaires, etc…) à l'entreprise.

- Etape 1 : ouvrir le fichier et activer les macros à l'ouverture du tableau
- Etape 2 : remplir le fichier, merci de bien utiliser les listes de choix sur les champs qui en proposent (Titre, Langue de communication, Pays, Etat, Tier d'adhésion, Acceptation des communications Le Club Accorhotels et des conditions du programme) les cellules en fin de tableau « Opt out Général » et date d'adhésion se remplissent seule, merci de ne pas les modifier.
  Attention, chaque carte doit avoir une adresse email unique, vous ne pouvez pas indiquer la même adresse email pour deux cartes différentes.
- Etape 3 : Cliquer sur le bouton « Control the data » pour contrôler que les informations contenues dans votre tableau sont bien conformes aux règles d'adhésion du programme.
- Etape 4 : Le fichier vous indiquera si le fichier est valide ou s'il est incorrect. Toute cellule incorrecte apparaîtra en couleur orange et doit être modifiée avant envoi, les contrôles doivent également être renouvelés pour vérifier que le tableau transmis est bien correct.
- Etape 5 : Le tableau peut être transmis, une fois tous les contrôles effectués avec un retour indiquant que le fichier est valide.
- Etape 6 : Envoi du tableau à l'équipe d'Administration sur l'adresse administrator@leclub.accorhotels.com

Tout fichier incorrect ne sera pas traité et retourné à son expéditeur pour correction afin de ne pas compromettre la création des cartes.

User Guide for the Le Club Accorhotels Enrolment excel file

You will find below how to use the enrolment file for all your queries to enrol new members to the Le Club Accorhotels Loyalty program.

- Step 1 : Open the file and activate the macros associated to the file
- Step 2 : Fill in the file, please use the scrolling list when needed (Title, Communication language, Country, State, Enrolment Tier, Acceptation of the Le Club Accorhotels communication and Acceptation of the Terms and conditions of the program), the cells for the General Opt-out and the creation date will be filled in automatically.
  Xhen filling in the file, please note that two cards can't be created with the same email address. Each card has to be linked to a unique email address.
- Step 3 : Once the file is completely filled in, click on "Control the data" to validate the information are matching our requirements.
- Step 4 : The file will show a message indicating that the data is or isn't correct.
  The incorrect cells will be highlighted in orange and they will have to be corrected before controlling the file again.
- Step 5 : Once the file is correct, it can be sent for processing to this address administrator@leclub.accorhotels.com

The incorrect files will not be processed and will be returned to the sender.